



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1181**

25 Σεπτεμβρίου 2000

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 7362 (1)

Σύσταση στο Δήμο Πέτρας Ν. Λέσβου Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων Δ. Πέτρας».

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις των άρθρων 190 έως 205 του Π.Δ. 410/1995 (Δ.Κ.Κ.)

2) Την αριθμ. 36/2000 απόφαση του Δ.Σ. Πέτρας για τη σύσταση Ν.Π. με την επωνυμία «Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ), αποφασίζουμε:

1) Συνιστούμε στο Δήμο Πέτρας ίδιο Ν.Π. με την επωνυμία «Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων Δήμου Πέτρας».

2) Σκοπός του Ν.Π. είναι:

α) η παροχή ιατροκοινωνικής προστασίας στα ηλικιωμένα άτομα της περιοχής του Δήμου Πέτρας Ν. Λέσβου σε εφαρμογή προγράμματος εξωϊδρυματικής προστασίας υπερηλίκων ώστε τα άτομα αυτά να παραμένουν στην οικογένεια και στη Κοινότητα

β) η πρόληψη βιολογικών, ψυχολογικών προβλημάτων των ηλικιωμένων ώστε να παραμείνουν αυτόνομα, ισότιμα και ενεργά μέλη του κοινωνικού συνόλου.

γ) η διαφώτιση και η συνεργασία του ευρύτερου κοινού και των ειδικών φορέων σχετικά με τα προβλήματα και τις ανάγκες των ηλικιωμένων.

δ) η έρευνα σχετικών θεμάτων με τους ηλικιωμένους.

3) Πόροι του Ν.Π. είναι η έκτακτη επιχορήγηση του Κράτους, η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου Πέτρας ανάλογα με τις ανάγκες του Οργανισμού και τις δυνατότητες του Δήμου Πέτρας κάθε είδους επιχορηγήσεις, εισφορές, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες, συνδρομές από Εοκικά και Εθνικά προγράμματα που θα υλοποιούνται από τον Οργαντσμό για λογαριασμό του Δήμου Πέτρας.

4) Έδρα του Ν.Π. είναι η έδρα του Δήμου.

5) Το Ν.Π. θα διοικείται από 5μελές Διοικητικό Συμβούλιο που τα μέλη του εκλέγονται από το Δ.Σ. και απαρτίζεται από:

α) Δήμαρχο ή Αντιδήμαρχο που ορίζεται από το Δήμαρχο ως Πρόεδρο ή από ένα Δημοτικό Σύμβουλο που ορίζεται από το Δήμαρχο ως Πρόεδρος.

β) Από δύο δημοτικούς συμβούλους που ορίζονται από το Δ.Σ. και

γ) Δύο δημότες και μόνιμους κατοίκους συνταξιούχους που ορίζονται από το Δ.Σ.

6) Η θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π. ακολουθεί τη δημοτική περίοδο.

7) Ο Δήμος διαθέτει στο ανωτέρω Ν.Π. χρηματικό ποσό 1.500.000 δρχ. ως επιχορήγηση για το έτος 2000.

8) Το Ν.Π. υλοποιεί προγράμματα για λογαριασμό του Δήμου Πέτρας.

9) Το ανωτέρω Ν.Π. καταργείται όπως ορίζει η Δημοτι-

κή Νομοθεσία και η περιουσία του περιέρχεται στο Δήμο Πέτρας του οποίου το Δ.Σ. αποφάσιζει γι' αυτή.

Με την παρούσα απόφαση προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου ύψους 1.500.000 δρχ.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μυτιλήνη, 23 Αυγούστου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
Π. ΣΕΡΑΪΔΗΣ

Αριθ. 25973, παρ. 25176, 25063, 23270, 23843, 23433, 21820 (2)

Υπέρβαση του ανωτάτου ορίου των 120 ημερών κίνησης εκτός έδρας κατά 60 ημέρες για τους Γεωτεχνικούς υπαλλήλους των Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων και τους αποσπασμένους στις Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις γεωτεχνικούς υπαλλήλους του Υπουργείου Γεωργίας».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 2 παρ. 3 του Ν. 2685/1999 «Κάλυψη δαπανών μετακινουμένων υπαλλήλων εντός και εκτός Επικρατείας και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 25 του Ν. 2738/99 «Συλλογικές διαπραγματεύσεις στη Δημόσια Διοίκηση, μονιμοποιήσεις συμβασιούχων αορίστου χρόνου και άλλες διατάξεις».

3. Τις διατάξεις του Ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

4. Την αριθμ. 20507/27.6.2000 απόφασή μας με την οποία καθορίζεται για το 2000 το ανώτατο όριο επιτρεπομένων ημερών κίνησης εκτός έδρας υπαλλήλων υπηρετούντων στις Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις αρμοδιότητας Περιφέρειας μας.

5. Την ανάγκη υλοποίησης κατά το έτος 2000 των προγραμμάτων και πραγματοποίησης των ελέγχων του Υπουργείου Γεωργίας και δεδομένου ότι οι περισσότεροι γεωτεχνικοί υπάλληλοι των Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας εξήντλησαν το όριο των 120 ημερών που καθορίσθηκε με τον Νόμο 2685/1999.

6. Τις σχετικές εισηγήσεις των Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων.

7. Το γεγονός ότι η προκαλούμενη δαπάνη δεν είναι δυνατόν να υπολογισθεί, αποφασίζουμε:

Αυξάνουμε τα ανώτατα όρια του αριθμού ημερών εκτός έδρας πέραν αυτών που εγκρίθηκαν με την κατά τα ανωτέρω απόφασής μας στους γεωτεχνικούς υπαλλήλους των Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων και τους αποσπασμένους στις Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις γεωτεχνικούς υπαλλήλους του Υπουργείου Γεωργίας που θα μετακινούνται εκτός έδρας για την διεξαγωγή ελέγχων και την εφαρμογή προγραμμάτων του εν γένει Γεωργικού Τομέα ως κατωτέρω:

1. Υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ1 Κλάδου Γεωπονικού 60 ημέρες.

2. Υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ3 Κλάδου Κτηνιατρικού 60 ημέρες.

3.Υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ4 Κλάδου Ιχθυολόγων 60 ημέρες.

4. Υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ5 Κλάδου Γεωλόγων 60 ημέρες.

Η δαπάνη που θα απαιτηθεί από την εφαρμογή της απόφασής μας αυτής θα βαρύνει τις πιστώσεις των οικείων προϋπολογισμών των Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων του Ταμείου Γεωργίας Κτηνοτροφίας και Δασών στους οποίους έχουν γίνει οι σχετικές προβλέψεις καθώς και τα ενάριθμα έργα Δημοσίων Επενδύσεων, όπου προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 30 Αυγούστου 2000

Ο Γενικός Γραμματέας
ΒΑΣΙΛΗΣ ΒΑΛΑΣΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 7900 (3)

Σύσταση Νομικού Προσώπου, Δήμου Ανατολ. Ολύμπου με την επωνυμία «Σχολείο Περιβάλλοντος και Παραδοσιακών Τεχνών».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

Τις διατάξεις:

1. α) του άρθρ. 203 του Π.Δ/τος 410/95 Δημοτ. & Κοινοτικός Κώδικας, β)του Ν. 2503/1997 «Διοίκηση, Οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτ/ση και άλλες διατάξεις, & γ) του άρθρου 27 του Ν 2081/92: «Προσθήκη άρθρου 29Α στο Ν. 1558/85.

2. Την αριθ. 192/2000 απόφαση του Δημοτικού του Συμβουλίου Ανατολικού Ολύμπου περί «Σύστασης ιδίου Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Σχολείο Περιβάλλοντος και Παραδοσιακών Τεχνών».

3. Την αριθ. 5631/26-7-2000 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφ. Κεντρ. Μακεδονίας «Ορισμός εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής "Με εντολή Γενικού Γραμματέα"», αποφασίζουμε:

1. Συστήνουμε Νομικό Πρόσωπο, στο Δήμο Ανατολικού Ολύμπου, με την επωνυμία: «Σχολείο Περιβάλλοντος και Παραδοσιακών Τεχνών» που θα στεγάζεται και θα λειτουργήσει στον οικισμό Παλαιού Παντελεήμονα.

2) Σκοπός του Νομικού προσώπου είναι η διαμόρφωση συνείδησης μέσα από θεωρητική διδασκαλία και πρακτική άσκηση αφ' ενός και αφ' ετέρου αναβίωση και διάδοση των παραδοσιακών τεχνών που εφαρμόσθηκαν και ανέδειξαν την περιοχή. Για την επίτευξη του πιο πάνω σκοπού θα υπάρξει άμεση συνεργασία: α) Με Σχολεία Α/θμιας, Β/θμιας εκπαίδευσης, ΙΕΚ στα οποία διδάσκεται το μάθημα της περιβαλλοντικής εκπαίδευσης και ειδικότερα στις οικολογικές ομάδες αυτών, β) Με ιδρύματα τριτοβάθμειας εκπαίδευσης (ΑΕΙ - ΤΕΙ), γ) Με ιδιωτικούς φορείς (Ιδιωτικά Πανεπιστήμια, ΚΕΚ κ.λπ.) τα οποία επικεντρώνουν το ενδιαφέρον τους σε περιβαλλοντικά θέματα, δ) Με ΟΤΑ (Δήμοι, Κοινότητες, Ν.Α., Σύνδεσμοι κ.λπ.) που επιθυμούν να δώσουν στους πολίτες τους στοιχεία περιβαλλοντικής αγωγής και εκπαίδευσης, ε) Με Συλλόγους, επιμελητήρια

κ.λπ. (ΣΕΒ, ΤΕΕ, ΓΕΩΤ.Ε.Ε., Εμπορ. και Βιομ. Επιμελητήριο κ.λπ.) που θέλουν να διαμορφώσουν περιβαλλοντική πολιτική, στ) Με Υπουργεία που σχετίζονται άμεσα ή έμεσα με το περιβάλλον (Υπ. Γεωργίας, Ενέργειας και Φυσικών πόρων, ΠΕΧΩΔΕ) που πρέπει να παρέχουν συνεχή περιβαλλοντική επιμόρφωση στο προσωπικό τους, ζ) Με οργανισμούς του Δημοσίου Τομέα (ΔΕΚΟ κ.λπ.) που θέλουν να περάσουν στο προσωπικό τους αλλά και στο κοινό αρχές περιβαλλοντικού προβληματισμού, η) Με Συναιτερισμούς (Γεωργικοί, Αλιευτικοί, Δασικοί, Αγροτουριστικοί κ.λπ.) για ενημέρωση στις νέες αρχές διαχείρισης του περιβάλλοντος, θ) Με Φιλοπεριβαλλοντικές οργανώσεις (προσκοπισμός, Green Peace, κ.λπ.), ι) Με αντίστοιχους φορείς των κρατών μελών της Ε.Ε. που ασχολούνται με περιβαλλοντικά θέματα και ια) Με διεθνείς οργανισμούς όπως UNESKO - WWF - FAO κ.λπ.

Στους σκοπούς λειτουργίας του Σχολείου Περιβάλλοντος με την θεωρητική διδασκαλία και πρακτική άσκηση πέραν από τη συνεργασία με τους πιο πάνω φορείς, επιδιώκεται η πρόληψη της περαιτέρω διαταραχής του οικοσυστήματος, η διατήρηση της ισοροπίας της φύσης, η διατήρηση και η αποκατάσταση της χλωρίδας και της πανίδας στην περιοχή, η ενημέρωση των πολιτών για την ιδιατερότητα του ευρύτερου παρολύμπιου χώρου μοναδικού φυσικού κάλους, γνωστού άλλωτε παγκοσμίως από την ιστορία και την μυθολογία, η ανταλλαγή σπουδαστών και επιστημόνων με προηγμένες περιβαλλοντικά χώρες με σκοπό την αμφίδρομη μεταφορά εμπειριών κ.λπ. Η δημιουργία και λειτουργία εντός του χώρου του Σχολείου περιβάλλοντος Κέντρου Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης και ενημέρωσης αποτελεί επίσης στόχο του υπό σύσταση Ν.Π. Το εν λόγω κέντρο εξοπλισμένο με κατάλληλη υλικοτεχνική υποδομή σε αντίστοιχους χώρους θα διαθέτει:

- Μόνιμη έκθεση ενημερωτικού υλικού (πίνακες, χάρτες, φωτογραφίες, κείμενα για ομάδες και κατηγορίες ζώων, ερπετών κ.λπ. της περιοχής). Ιδιαίτερη αίθουσα για τον Ολύμπο (πανίδα, χλωρίδα, ιστορικό αναβάθμισης, Μυθολογία, Δρυμός, Ορειβασία, Αναψυχή, Αγροτουρισμός κ.λπ.
- Αίθουσα διαλέξεων και σεμιναρίων μικρής χωριτικότητας με μέσα προβολής ταινιών, διαφανειών, βιντεοταινιών κ.λπ.
- Βιβλιοθήκη - Βιβλιοπωλείο που θα πωλείται έντυπο πληροφοριακό υλικό για περιβαλλοντικά θέματα (βιβλία, αφίσες, φυλλάδια, αυτοκόλλητα, αναμνηστικά κ.λπ.)
- Στους στόχους ακόμα του συνιστάμενου Νομικού Προσώπου εντάσσεται η δημιουργία και λειτουργία Κέντρου Παραδοσιακών Τεχνών με σκοπό την αναβίωση των παραδοσιακών τεχνών και μεθόδων παραγωγής παραδοσιακών προϊόντων της περιοχής με ανάλογα εργαστήρια παραγωγής ή κατασκευής αυτών. Μέσα στο Κέντρο Παραδοσιακών Τεχνών θα λειτουργεί εκθετήριο για την προβολή και διάθεση αυτών στους επισκέπτες αλλά και στο ευρύτερο καταναλωτικό κοινό γενικότερα.

3. Πόροι του σχολείου περιβάλλοντος και παραδοσιακών τεχνών θα είναι: α) Η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου η οποία θα είναι ανάλογη με τις δραστηριότητες του Ν.Π. και τις ανακύπτουσες οικον. ανάγκες άρτου, β) Επιχορηγήσεις και κάθε άλλη παροχή του Κράτους και φορέων αυτού προς το Ν.Π., γ) Τα έσοδα από την διάθεση εντύπων, αναμνηστικών, βιντεοταινιών, συμβολικά μισθώματα αιθουσών για την πραγματοποίηση εκθέσεων κ.λπ., δ) Κάθε είδους συνδρομές, εισφορές, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοτήματα, ε) Επιχορηγήσεις από τοπικές και διεθνείς φιλοπεριβαλλοντικές οργανώσεις, στ) Πρόσοδοι από την δική του περιουσία που αρχικά θα είναι το οίκημα όπου θα στεγάζεται το Σχολείο Περιβάλλοντος και Παραδοσιακών Τεχνών και ο Ξενώνας νέων, ζ) Κάθε άλλη νομική πρόσοδος, η) Τα έσοδα από την πώληση των προηγούμενων παραδοσιακών προϊόντων (γλυκά-ποτά κ.λπ.) καθώς και παραδ. κατασκευών (υφαντά, λοιπά χειροτεχνήματα, τυροκομικά, ξύλινα βαρέλια κ.λπ.)

4. Το συνιστημένο νομικό πρόσωπο διοικείται από 7 μελές διοικητικό συμβούλιο, που ορίζεται με τους αναπληρωτές τους από το Δημοτικό Συμβούλιο και απαρτίζεται από τους:

α) Το εκάστοτε Δήμαρχο του Δήμου Ανατολικού Ολύμπου, ως Πρόεδρο, β) Τον εκάστοτε Πρόεδρο Τοπ. Συμβολίου Δ.Δ. Παντελεήμονα, γ) Τον εκάστοτε Πρόεδρο επιτροπής παιδείας του Δήμου, δ) Τον εκάστοτε Δ/ντη Γυμνασίου Πλαταμώνα, ε) Τον εκάστοτε Δ/ντή Γυμνασίου Λεπτοκαρυάς, στ) Τον αρχαιότερο Δ/ντή από Σχολ. Μονάδες Α/θμειας εκπαίδευσης του Δήμου, ζ) Ενός εκπροσώπου από τον χώρο των γραμμάτων, των τεχνών και επιστημών από την Ελλάδα ή χώρας μέλους της Ε.Ε.

Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει από τα μέλη του τον Αντιπρόεδρο και τον γραμματέα του.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί την δημοτική περίοδο.

Νέα μέλη του Δ/κού Συμβουλίου ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο, όταν λήξει η θητεία των παλαιών ή όταν κατά τη διάρκεια της θητείας του κενωθεί θέση για οποιοδήποτε λόγο.

Σε περίπτωση απουσίας, κωλύματος ή παραίτησης μέλους του Δ. Σ. το Δ/κό Συμβούλιο λειτουργεί με τους αναπληρωτές και τη νόμιμη πάντα απαρτία.

5. Το Ν.Π. εκπροσωπείται ενώπιον των Δικαστηρίων και κάθε Αρχής από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και στην περίπτωση που αυτός απουσιάζει η κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

6. Η λειτουργία του πιο πάνω Ν.Π. θα διέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις του Δ.Κ.Κ., από τα εκδιδόμενα διατάγματα και Υπουργ. αποφάσεις που είναι σε εκτέλεση, καθώς και από τον κανονισμό λειτουργίας αυτού.

7. Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται σε βάρος του Κ.Α. 75/161.9ζ πρ/σμού του δήμου, δαπάνη ύψους 5.000.000 δρχ. για το τρεχ. οικον, έτος και για τα επόμενα οικον. έτη η δαπάνη θα είναι ανάλογη με τις δραστηριότητες και τις οικονομικές ανάγκες του Ν.Π.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κατερίνη, 31 Αυγούστου 2000

Με εντολη Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΔΗΜ. ΣΑΡΗΓΙΑΝΝΗΣ

Αριθ. 11973 (4)

Υπέρβαση του ανώτατου ορίου ημερών εκτός έδρας υπαλλήλων υπηρετούντων στη Χ.Α. Φωκίδας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 2 παρ. 3 του Ν. 2685/99 «Πε-

ρί καλύψεως δαπανών μετακινουμένων υπαλλήλων κ.λπ.», όπως συμπληρώθηκε με το άρθρο 25 παρ. 6 του Ν. 2738/99 «περί συλλογικών διαπραγματεύσεων στη Δημόσια Διοίκηση κ.λπ.».

2. Την ΚΥΑ 31736/14.9.99 με την οποία καθορίζεται για το 1999 και εφεξής το ανώτατο όριο επιτρεπομένων ημερών κίνησης εκτός έδρας υπαλλήλων υπηρετούντων στη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Φωκίδας.

3. Το αριθ. 5788/22.8.2000 έγγραφο της Ν.Α. Φωκίδας.

4. Την ανάγκη υλοποίησης κατά το έτος 2000, των προγραμμάτων και ελέγχων του Υπουργείου Γεωργίας και δεδομένου ότι οι υπάλληλοι της Ν.Α. Φωκίδας κλάδου Π.Ε. Κτηνιατρικού και κλάδου Π.Ε. Γεωπόνων εξάντλησαν το όριο των 120 ημερών, αποφασίζουμε:

Αυξάνουμε καθ' υπέρβαση τον ανώτατο επιτρεπόμενο αριθμό ημερών εκτός έδρας για το έτος 2000, υπαλλήλων υπηρετούντων στη Ν.Α. Φωκίδας, κλάδου Π.Ε. Κτηνιατρικού και κλάδου Π.Ε. Γεωπόνων κατά 60 ημέρες για την υλοποίηση των προγραμμάτων και ελέγχων του Υπουργείου Γεωργίας.

Η πρόσθετη δαπάνη η οποία δεν μπορεί να προβλεφθεί θα βαρύνει τον Προϋπολογισμό της Ν.Α. Φωκίδας.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λαμία, 31 Αυγούστου 2000

Ο Γενικός Γραμματέας

ΒΑΣΙΛΗΣ ΕΞΑΡΧΟΣ

Αριθ. 3654 (5)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Παιδικού Σταθμού του Δήμου Ασπροποτάμου του Ν.Ευρυτανίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97.

2. Τις διατάξεις του Ν. 2539/97.

3. Τις διατάξεις του Π.Δ. 410/95.

4. Την αρ. πρωτ.Γ2β/2506/31.8.99 κοινή υπουργική απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών Δημ. Διοίκησης και Αποκ.και Υγείας και Πρόνοιας, με την οποία μεταβιβάστηκε στο Δήμο Ασπροποτάμου του Ν. Ευρυτανίας ο Κρατικός Παιδικός Σταθμός Ραπτοπούλου (Π.Δ. 781/99 (ΦΕΚ 230 τ.Α΄).

5. Την αρ. 5400/30.12.99 απόφασή μας με την οποία συστήθηκε στο Δήμο Ασπροποτάμου Δημοτικό Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου με την Επωνυμία «Παιδικός Σταθμός Δήμου Ασπροποτάμου».

6. Την αρ. 8-34/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ασπροποτάμου με την οποία παρασχέθηκε η σύμφωνη γνώμη για την κατάρτιση και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Παιδικού Σταθμού Δήμου Ασπροποτάμου.

7. Την αριθμ. 10/7.7.2000 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Νομικού Προσώπου «Παιδικός Σταθμός Δήμου Ασπροποτάμου» με την οποία καταρτίστηκε και ψηφίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού.

8. Την αρ. 5921/9.9.97 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας περί μεταβιβάσεως δικαιώματος υπογραφής,στους Προϊσταμένους των Οργανικών Μονάδων της Περιφέρειας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 10/7.7.2000 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού προσώπου «Παιδικός Σταθμός Ραπτοπούλου» με την οποία καταρτίστηκε και ψηφίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Παιδικού Σταθμού του Δήμου Ασπροποτάμου ύστερα από θετική γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου Ασπροποτάμου όπως αυτή διατυπώθηκε στην αριθμ. 8-34/2000 απόφασή του, ώστε αυτός να περιλαμβάνει τις παρακάτω Υπηρεσίες και θέσεις Προσωπικού.

Άρθρο 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Ασπροποτάμου έχουν την συγκρότηση του ΤΜΗΜΑΤΟΣ στο οποίο υπάγονται όλες οι υπηρεσίες που παρέχει το Παιδαγωγικό, Υγειονομικό, Τεχνικό, Διοικητικό και βοηθητικό προσωπικό του Σταθμού.

Άρθρο 2
ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Όλες οι θέσεις μόνιμου προσωπικού κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ διαβαθμίζονται από τον Δ' (εισαγωγικό) βαθμό έως τον Α' (καταληκτικό) βαθμό.

Όλες οι θέσεις μόνιμου προσωπικού κατηγορίας ΥΕ διαβαθμίζονται από τον Ε' (εισαγωγικό) βαθμό έως τον Β' (καταληκτικό) βαθμό (Άρθρο 34 Ν.2190/94).

Άρθρο 3
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟ

Α' ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Κατηγορία ΔΕ
Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικού - Λογιστικού
Μία (1) θέση
2. ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
α. Κατηγορία ΔΕ
Κλάδος ΔΕ 32 Μαγείρων
Μία (1) θέση
β. Κατηγορία ΥΕ
Κλάδος ΤΕ 16 Προσωπικό Καθαριότητας
Μία (1) θέση
3. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Κατηγορία ΔΕ
Κλάδος ΔΕ 29 Οδηγών
Μία (1) θέση
4. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Κατηγορία ΠΕ ή ΤΕ
Κλάδος ΠΕ4 Νηπιαγωγών ή
ΤΕ 16 Νηπιαγωγών ή
ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων
Δύο (2) θέσεις

Β' ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔ. ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Ο Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Ασπροποτάμου μπορεί να προσλαμβάνει δύο (2) υπαλλήλους διαφόρων ειδικοτήτων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου για την κάλυψη αναγκών του. (Άρθρο 18 παρ. 12 Ν. 2503).

Άρθρο 3α

Στους παραπάνω κλάδους και θέσεις μεταφέρονται και

εντάσσονται οι ήδη υπηρετούντες μόνιμοι υπάλληλοι του καταργηθέντος Κρατικού Παιδικού Σταθμού Ραπτοπούλου, οι οποίοι μετατάσσονται αυτοδίκαια στο νέο Νομικό Πρόσωπο (άρθρο 9 παρ. 7 του Ν. 2503/97).

Η πράξη μετάταξης και κατάταξης θα εκδοθεί μόλις δημοσιευτεί η παρούσα στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρθρο 4
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

Προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος των κατηγοριών ΠΕ ή ΤΕ των κλάδων ΠΕ4 Νηπιαγωγών ή ΤΕ 16 Νηπιαγωγών ή ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων.

Άρθρο 5
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Α. Αρμοδιότητες προϊσταμένου

• Ασκεί τον έλεγχο, εποπτεία, συντονισμό όλων των υπηρεσιών του Παιδικού Σταθμού του Δήμου.

• Έχει την εποπτεία όλων των υπαλλήλων του Σταθμού ασκώντας όλες τις αρμοδιότητες που ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις, παρακολουθεί και συντονίζει το έργο τους ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται κάθε φορά.

• Φροντίζει για τη χορήγηση των κανονικών αδειών του προσωπικού κατόπιν συνεννοήσεως με τον Πρόεδρο του Σταθμού και εισηγείται τη λήψη κάθε αναγκαίου μέτρου για την καλή λειτουργία του Σταθμού.

• Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου εφόσον του ζητηθεί από τον Πρόεδρο του Σταθμού για να εκφέρει τη γνώμη του.

• Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας του κανονισμού λειτουργίας του Σταθμού, των εγκυκλίων και οδηγιών του Δήμου και την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

• Συγκαλεί τουλάχιστον μία φορά το μήνα το προσωπικό του Σταθμού για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν το σταθμό και για προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.

• Συντάσσει την εμπιστευτική αλληλογραφία του Σταθμού καθώς επίσης και την υπόλοιπη αλληλογραφία αυτού, εφόσον για την τελευταία αυτή περίπτωση δεν υπηρετεί υπάλληλος του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, υπογράφει δε τα έγγραφα εκείνα για ταοποία έχει εξουσιοδοτηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο.

• Τηρεί τη σφραγίδα του Σταθμού και το αρχείο της εμπιστευτικής αλληλογραφίας αυτού.

• Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των νηπίων σύμφωνα με τις οδηγίες του γιατρού.

• Συνεργάζεται με τον υπάλληλο του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού και το ΔΣ για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Σταθμού, τον Απολογισμό και τον Ισολογισμό αυτού.

• Επιμελείται για τον εφοδιασμό του σταθμού που πραγματοποιείται από τον υπάλληλο του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού όσο αφορά τα αναγκαία τρόφιμα, λοιπά είδη και υλικά καθώς και την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυτών.

• Συγκαλεί ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. συγκέντρωση γονέων και κηδεμόνων τουλάχιστον δύο φορές το χρόνο στην οποία παρευρίσκεται ο ίδιος, ένα από τα μέλη του ΔΣ, οι υπάλληλοι του Σταθμού και το λοιπό προσωπικό αυτού.

• Τηρεί από τα βιβλία Διοίκησης του Σταθμού τα εξής:

α) Βιβλίο παρουσίας Προσωπικού.

β) Βιβλίο εμπιστευτικού Πρωτοκόλλου.

γ) Βιβλίο παρατηρήσεων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

δ) Τηρεί το μητρώο νηπίων το οποίο και ενημερώνει καθώς και όσα ορίζουν οι κείμενες διατάξεις.

• Συνυπογράφει με τον υπάλληλο του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού τα δελτία εισαγωγής. Υπογράφει τις μισθοδοτικές καταστάσεις των αποδοχών του προσωπικού οι οποίες συντάσσονται από τον Διοικητικό υπάλληλο.

• Παρακολουθεί και ελέγχει σε τακτά χρονικά διαστήματα τα βιβλία διαχείρισης-διοίκησης και λοιπά παραστατικά στοιχεία που τηρεί ο υπάλληλος του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού.

• Ασκεί τα καθήκοντα του Διοικητικού υπαλλήλου όταν δεν υπηρετεί, απουσιάζει ή κωλύεται ο υπάλληλος και εκτελεί κάθε άλλη Διοικητική-Παιδαγωγική εργασία όταν παραστεί έκτακτη ανάγκη.

• Ελέγχει ανά πάσα στιγμή τους χώρους του σταθμού και είναι παρούσα κατά την διανομή φαγητού των νηπίων.

• Απασχολείται με τα παιδιά το ήμισυ του κανονικού ωραρίου εργασίας του όταν στο Σταθμό υπηρετεί Διοικητικός υπάλληλος και σε περίπτωση που δεν υπηρετεί ή απουσιάζει ή κωλύεται μέχρι μία και μισή ώρα από το κανονικό του ωράριο.

• Παρακολουθεί τη σχετική με τους παιδικούς βρεφονηπιακούς σταθμούς νομοθεσία και ενημερώνει τον Πρόεδρο και το Συμβούλιο.

• Καταρτίζει τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού του σταθμού.

• Εισηγείται στον πρόεδρο τη μετάταξη, κατανομή, μετακίνηση και όλες τις υπηρεσιακές μεταβολές στο προσωπικό του σταθμού. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα η οποία πηγάζει από τη γενικότερη αποστολή της, είτε δημιουργείται αυτοδίκαια κατά την άσκηση των καθηκόντων του αυτοτελούς γραφείου είτε ανατίθεται από τον Πρόεδρο και Δ.Σ.

• Όταν δεν υπηρετεί ή απουσιάζει ή κωλύεται όλα τα παραπάνω καθήκοντα ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής του.

• Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του εκπαιδευτικού προγράμματος, προΐσταται των υπαλλήλων του Παιδικού Σταθμού ήτοι του εκπαιδευτικού και βοηθητικού προσωπικού. Εισηγείται για την προμήθεια του αναγκαίου εκπαιδευτικού υλικού.

• Ασκεί και όλα τα καθήκοντα των υπαλλήλων του κλάδου Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών.

Β. Αρμοδιότητες υπαλλήλων κλάδων Βρεφονηπιοκομίας και Νηπιαγωγών.

• Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, ανάλογα με την ηλικία τους.

• Εισηγούνται στον Προϊστάμενο για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαιτούμενα είδη και ευθύνονται για την είσοδο κάθε ατόμου σ' αυτές.

• Επιβλέπουν για την τακτοποίηση των κρεβατιών των παιδιών και των λοιπών επίπλων και για τον κατάλληλο αερισμό των αιθουσών.

• Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

• Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά για κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

• Παρακολουθούν τη διανομή του φαγητού στα παιδιά, που πραγματοποιείται από το βοηθητικό προσωπικό μαγειρείου και το προσωπικό καθαριότητας-βοηθητικών εργασιών.

• Επιλαμβάνονται για την ανάπαυση των παιδιών.

• Διατηρούν επαφή με τους γονείς ή κηδεμόνες και τους ενημερώνουν για τη συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών του τμήματος τους.

• Βοηθούν τον Προϊστάμενο κατά τις ώρες που δεν απασχολούνται με τα παιδιά, στη διοικητική και διαχειριστική εργασία, σε περίπτωση που δεν υπηρετεί διοικητικός υπάλληλος ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, ως και εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη που Προϊσταμένου.

Γ. Αρμοδιότητες Διοικητικού υπαλλήλου

• Εκτελεί χρέη γραμματέα στο Δ.Σ. και καταχωρεί τις αποφάσεις που λαμβάνονται από αυτό στο βιβλίο πρακτικών συνεδριάσεων του Δ.Σ.

• Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά, για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση τους, καθώς και για τη λοιπή εν γένει περιουσία του σταθμού, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

• Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού του Σταθμού και υπολογίζει με βάσει τις ισχύουσες διατάξεις τυχόν πρόσθετες αμοιβές που προκύπτουν (υπερωρίες, κλιμάκιο, χρονοεπίδομα κ.λπ.)

• Τηρεί όλα τα βιβλία διαχείρισης στα οποία καταχωρεί όλες τις από το νόμο απαιτούμενες εγγραφές (Μητρώου νηπίων, προσωπικού, δελτία εισαγωγής, δελτία εξαγωγής).

• Πραγματοποιεί τις πληρωμές και εισπράξεις του Νομικού Προσώπου. Για τις πληρωμές συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής. Είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη απόδοση των γενομένων κρατήσεων για φόρους ή ασφαλιστικές εισφορές.

• Έχει δικαίωμα να έχει στα χέρια του το ποσό των εκατόν χιλιάδων δρχ. (100.000) (διαχείριση πάγιας προκαταβολής).

• Είναι υπεύθυνος για την τήρηση γενικά των λογαριασμών του Νομικού Προσώπου, τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων της διαχείρισης και τη φύλαξη και ταξινόμηση όλων των δικαιολογητικών εισπράξεων πληρωμών έτσι ώστε να είναι ευχερής ο έλεγχος της διαχείρισης σε οποιοδήποτε χρόνο.

• Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, και του απολογισμού του Σταθμού εισηγούμενος εγκαίρως τυχόν αναμόρφωση του

• Ελλείψει Διοικητικού υπαλλήλου, τα καθήκοντα του ασκεί ο Προϊστάμενος προσωπικού.

Δ. Καθήκοντα Μαγείρων

• Είναι υπεύθυνος για το μαγειρείο για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο

• Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού, εισηγούμενη κάθε σχετικό μέτρο.

• Παραλαμβάνει καθημερινά από τον διαχειριστή βάσει υπηρεσιακού σημειώματος την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και φροντίζει το σχετικό δελτίο.

• Φροντίζει για το σερβίρισμα του πρωινού, προγεύματος και γεύματος και είναι αποκλειστικά υπόλογος για την καθαριότητα, συντήρηση, σωστή χρήση και φύλαξη των μαγειρικών σκευών και λοιπών ειδών εστιάσεως ως και για την υγιεινή κατάσταση των χώρων του μαγειρείου, ευθυνόμενος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή. Προτείνει τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του Μαγειρείου.

• Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στους κατάλληλους χώρους αποθήκευσης και είναι υπεύθυνος για την καθαριότητα και τάξη του χώρου αποθήκευσης αυτών. Στις παραπάνω εργασίες βοηθιέται από το προσωπικό καθαριότητας.

Ε' Καθήκοντα Προσωπικού καθαριότητας (ΒΟΗΘ. ΕΡΓΑΣΙΩΝ)

• Επιτελούν τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Παιδικού Σταθμού εκτός εκείνων του μάγειρα και της αποθήκης.

• Είναι αποκλειστικά υπόλογοι για το γενικό ιματισμό του σταθμού που παραλαμβάνουν από τον υπάλληλο του κλάδου Διοικητικού- Λογιστικού εκτός εκείνου που χρησιμοποιείται από το παιδαγωγικό προσωπικό και είναι υποχρεωμένο για την καλή συντήρηση και φύλαξη, είναι δε υπόλογο για αδικαιολόγητη απώλεια ή καταστροφή αυτού.

• Βοηθούν το μάγειρα στην προετοιμασία του φαγητού σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός.

• Φροντίζουν για τη διανομή του που παρευρίσκονται στην τραπεζαρία κατά την ώρα του φαγητού, βοηθούν δε τα νήπια καθ' όλη τη διάρκεια του φαγητού.

• Φροντίζουν για την καθαριότητα του χώρου της τραπεζαρίας πριν και μετά το φαγητό καθώς και των επίπλων και σκευών του Σταθμού.

• Βοηθούν τα νήπια κατά την προετοιμασία ανάπαυσης τους και κατά την προετοιμασία αποχώρησής τους.

• Σε περίπτωση ασθενείας ή κωλύματος του μαγείρου ή υπαλλήλου του ίδιου κλάδου εκτελούν τα καθήκοντα αυτών εκ περιτροπής με υπόδειξη του προϊσταμένου του τμήματος. Παρευρίσκονται στο χώρο που πλένονται τα νήπια προκειμένου να φροντίσουν για την ασφάλειά τους και να τα βοηθήσουν. Επιμελούνται την καθαριότητα των νηπίων και τα αλλάζουν σε έκτακτες περιπτώσεις.

• Εκτελούν κάθε άλλη εργασία καθ' υπόδειξη του προϊσταμένου.

ΣΤ΄ Καθήκοντα Οδηγού

• Ο οδηγός μεταφέρει τα νήπια από το σπίτι τους στο Σταθμό και αντιστρόφως.

• Συντηρεί το αυτοκίνητο

• Το οδηγεί στο συνεργείο, όταν χρειάζεται

• Φροντίζει για την καθαριότητα του

• Εκτελεί εργασίες (οδηγού) του Δήμου, αν γι' αυτό πάρει σχετική απόφαση ο Δήμαρχος.

• Όταν δεν έχει κάτι άλλο να κάνει, ασχολείται με μικροεπισκευές ή συντηρήσεις εγκαταστάσεων ή γενικά με ό,τι ήθελε αναθέσει σ' αυτόν ο Δήμαρχος, πάντα με τη σύμφωνη γνώμη του Προϊσταμένου του προσωπικού του Σταθμού.

Άρθρο 6
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΠΡΟΣΩΙΠΚΟΥ-ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΑΙ ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Η κατανομή του προσωπικού στις διάφορες υπηρεσίες

και τα γραφεία του Σταθμού και η ανάθεση σε αυτή των καθηκόντων τόσο αυτών που αναφέρονται στον παρόντα οργανισμό όσο και αυτών που θα προκύψουν στο μέλλον, γίνεται με απόφαση Προέδρου αναλόγως των παρουσιαζομένων κάθε φορά υπηρεσιακών αναγκών.

Η άσκηση των καθοριζομένων με τον παρόντα οργανισμό λειτουργιών βασίζεται σε κανονιστικές πράξεις που εκδίδονται από τον Πρόεδρο σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, της Δ/νσης και των Προϊσταμένων των τμημάτων.

Για την επιλογή Προϊστάμενου Τμήματοστου Σταθμού εφαρμόζονται οι διατάξεις του Ν. 1188/81 όπως αυτές έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν σήμερα.Η τοποθέτηση αυτών πραγματοποιείται τελικά στην αντίστοιχη οργανική μονάδα για τρία χρόνια με απόφαση του Προέδρου. Ο τοποθετούμενος ως Προϊστάμενος εξακολουθεί να ασκεί τα καθήκοντα του μέχρι την τυχόν επανεκλογή του, ή την τοποθέτηση νέου Προϊσταμένου.

Τον Προϊστάμενο που δεν μπορεί να ασκήσει τα καθήκοντά του ή κωλύεται, αναπληρώνει ο αρχαιότερος από τους υπηρετούντες υπαλλήλους ΠΕ ή αν αυτό δεν είναι δυνατό, από τον αρχαιότερο της κατηγορίας ΤΕ και αν αυτό είναι αδύνατο από τον αρχαιότερο της κατηγορίας ΔΕ.

Άρθρο 7
ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Τα προσόντα διορισμού των υπαλλήλων στις αντίστοιχες θέσεις ορίζονται από τις διατάξεις του Π.Δ. 37 Α/87 «Περί του προσοντολογίου και κλαδολογίου των θέσεων των ΟΤΑ» καθώς και του Π.Δ. 22/90.

Άρθρο 8

Για τον διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις «Περί καταστάσεως προσωπικού των ΟΤΑ Ν. 1188/81» σε συνδυασμό με τις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα και την εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 9

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Παιδικού Σταθμού του Δήμου Ασπροποτάμου δραχμών έξι εκατομμυρίων (6.000.000) περίπου, για το τρέχον έτος 2000, προσαρμοζόμενη αναλόγως στα επόμενα οικονομικά έτη. Οι σχετικές πιστώσεις έχουν εγγραφεί στους Κ.Α. 05/111.1 και 05/112.1 του προϋπ/σμού του Παιδικού Σταθμού έτους 2000 .

Για την πλήρωση κάθε κενής θέσης (οργανικής) θα ψηφίζεται σχετική πίστωση με εγγραφή στον οικείο Κ.Α. του οικονομικού έτους που αφορά.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καρπενήσι, 4 Σεπτεμβρίου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Αναπλ. Προϊσταμένη
ΑΘΗΝΑ ΚΟΥΔΟΥΝΑ

(6)

Χορήγηση άδειας λειτουργίας εργαστηρίου ακτινοβολιών κατηγ. (χ-3) του Θεαγενείου Νοσ/μείου Θεσ/νίκης.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Με την Γ1/38415/31.8.2000 απόφαση του Νομάρχη Θεσσαλονίκης, που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.Δ. 181/74, το Π.Δ. 470/83, την υπ. απόφ. 14632/19.7.91 χορηγήθηκε η άδεια λειτουργίας ακτινολογικού εργαστηρίου κατηγ. (χ-3) του Θεαγενείου Νοσ/μείου Θεσ/νίκης.

Η άδεια λήγει 21.7.2005.

Ο Νομάρχης
ΑΒΡΑΑΜ ΚΑΛΤΑΒΕΡΙΔΗΣ

(7)

Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στην Τέντα Χρυσούλα του Αχιλλέα.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ

Με την 3096/5.9.2000 απόφαση του Νομάρχη Μαγνησίας, χορήγηθηκε στην Τέντα Χρυσούλα του Αχιλλέα άδεια άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

Με εντολή Νομάρχη
Ο Διευθυντής
Γ. ΔΙΑΜΑΝΤΗΣ

(8)

Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στην Μεγκουλα Μαρία του Κωνσταντίνου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΠΕΙΡΑΙΑ

Με την 5295/9.8.2000 απόφαση της Νομάρχου Πειραιά, χορήγηθηκε στην Μέγκουλα Μαρία του Κωνσταντίνου άδεια άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

Η Νομάρχης
ΜΑΙΡΗ ΣΟΡΩΤΟΥ - ΤΣΑΝΑΚΗ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 6381 100**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Για τα ΦΕΚ από 8 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα ΦΕΚ του Τεύχους Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π. ανεξαρτήτως αριθμού σελίδων δρχ. 100. (Σε περίπτωση Πανελλήνιου Διαγωνισμού η τιμή θα προσαυξάνεται κατά δρχ. 100 ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού).

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512	
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000	δρχ.	3.000	δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000	»	3.500	»
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000	»	750	»
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000	»	3.500	»
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000	»	1.500	»
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000	»	750	»
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000	»	250	»
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000	»	500	»
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000	»	150	»
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000	»	500	»
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	300.000	»	15.000	»
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	50.000	»	2.500	»
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	300.000	»	15.000	»

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται με το διπλάσιο των ανωτέρω τιμών.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ